

## OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu**, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

(rodzaj stanowiska: pomoc administracyjna)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**I. Wymagania niezbędne**

1. Znajomość przepisów wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki administracja, zarządzanie, politologia, ekonomia, europeistyka.
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, PowerPoint, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
12. Odpowiedzialność, odporność na stres.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Prawo jazdy kat B.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność wykonania projektów graficznych (m.in. zaproszeń, plakatów, informacji) oraz prezentacji multimedialnych. Mile widziana możliwość przedstawienia przez kandydata opracowanych projektów lub prezentacji.
2. Umiejętność pracy z wykorzystaniem programów do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Doświadczenie w pracy, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

**I. Realizacja zadań związanych z obsługą sekretariatu:**

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczętąką wpływu i niezwłoczne przekazanie do Wójta celem dekretacji;
- 3) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji;
- 4) rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- 7) odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 8) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta;
- 9) wykonywanie projektów graficznych zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych.
- 10) przygotowywanie informacji na potrzeby Wójta, w tym w formie prezentacji multimedialnych;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem urzędu/gminy, zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu” w terminie do dnia: 26.08.2022 r. do godz. 13.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy  
/-/ Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt  
/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek